

Roll No.

11345

**B. Com. (Pass Course) 1st Semester
(Regular/Re-appear/Improvement)
(Mercy Chance)**

Examination – December-2023

BUSINESS COMMUNICATION SKILLS-I

Paper : 1.05

Time : Three hours]

[Maximum Marks : 80

Before answering the questions, candidates should ensure that they have been supplied the correct and complete question paper. No complaint in this regard, will be entertained after examination.

प्रश्नों के उत्तर देने से पहले परीक्षार्थी यह सुनिश्चित कर लें कि उनको पूर्ण एवं सही प्रश्न-पत्र मिला है। परीक्षा के उपरान्त इस संबंध में कोई भी शिकायत नहीं सुनी जायेगी।

Note : Attempt *five* questions in all, selecting *one* question from each Unit. Question No. 1 is *compulsory*. All questions carry equal marks.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का चयन करते हुए, कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न संख्या 1 अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

11345

1. Short answer type question :

2 × 8 = 16

लघु उत्तरीय प्रश्न :

- (a) What is semantic barriers ?
आर्थिक बाधाएँ क्या होती हैं ?
- (b) What is empathic listening ?
सुस्पष्ट सुनना क्या है ?
- (c) What is proposal ?
प्रस्ताव क्या है ?
- (d) Discuss the basic component of abstract.
अव्यावहारिक के मूलभूत घटकों की चर्चा कीजिए।
- (e) What is ethical communication ?
नैतिक संचार क्या है ?
- (f) What do you mean by persuasive speaking ?
प्रेरक अभिव्यक्ति से आप क्या समझते हैं ?
- (g) What do you mean by proxemics language ?
सामीप्य भाषा से आप क्या समझते हैं ?
- (h) What are the factors which effect your voice ?
आपकी आवाज को प्रभावित करने वाले कारक कौन-से हैं ?

UNIT – I

इकाई – I

2. Explain 7c's of effective communication.

प्रभावपूर्ण संचार के 7c's का विवरण दें।

16

3. What do you understand by Business Communication ?
Explain the main function of Business Communication. 16

व्यावसायिक संचार से आपका क्या अभिप्राय है ? व्यावसायिक संचार के मुख्य कार्यों का वर्णन कीजिए।

UNIT - II

इकाई - II

4. What is a memorandum and its advantages ? Explain some important types of memorandum with the help of example. 16

मेमोरेण्डम क्या है और इसके लाभ क्या हैं ? उदाहरण सहित कुछ महत्वपूर्ण मेमोरेण्डम के प्रकारों की व्याख्या कीजिए।

5. What is a sales letter ? How it is drafted ? 16

विक्री पत्र क्या है ? यह कैसे तैयार किया जाता है ?

UNIT - III

इकाई - III

6. What are the basic steps one should keep in mind while writing a summary ? 16

एक संक्षिप्त विवरण लिखते समय कौन-सी मूल बातों को ध्यान में रखना जरूरी है ?

7. What is business report ? What are the essentials of a good business report ? 16

व्यावसायिक रिपोर्ट क्या है ? अच्छी व्यावसायिक रिपोर्ट की कौन-कौन-सी विशेषताएँ हैं ?

UNIT - IV

इकाई - IV

8. What do you mean by stage fright ? What are the sources of speech anxiety and how can we control speech anxiety ? 16

मंच भीति से आप क्या समझते हैं ? भाषण चिंता के क्या स्रोत हैं और हम भाषण चिंता पर कैसे काबू पा सकते हैं ?

9. What is meant by listening ? What are its main principles ? 16

श्रवण क्या है ? इसके मुख्य सिद्धान्त क्या हैं ?

<https://www.mdustudy.com>

Whatsapp @ 9300930012

Send your old paper & get 10/-

अपने पुराने पेपर्स भेजे और 10 रुपये पायें,

Paytm or Google Pay से